

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PORTAL DOCENTE

# Manual de Procedimiento para Portal Docente

En el sistema UONLINE, contamos con el portal Docente donde que le permite realizar acciones académicas como son:



Para acceder a dicho portal debe acceder al website: [www.isaeuniversidad.ac.pa](http://www.isaeuniversidad.ac.pa), luego dentro de ella podrán ver en la parte superior una pestaña que dice UONLINE, dentro de ella está la opción U-Online Docente, una vez elegida la opción le mostrara la siguiente pantalla

UONLINE

INICIAR SESIÓN PORTAL CATEDRÁTICO

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Olvíde mi contraseña

Esta es una captura de pantalla de la interfaz de inicio de sesión. Incluye un encabezado con 'UONLINE' y un logo. El formulario principal tiene campos para 'Usuario' y 'Contraseña', un botón 'Iniciar Sesión' y un enlace 'Olvíde mi contraseña'.

En esta pantalla debe introducir las credenciales entregada

UONLINE

INICIAR SESIÓN PORTAL CATEDRÁTICO

Usuario

2070400500

Contraseña

\*\*\*\*\*

Iniciar Sesión

Olvíde mi contraseña

Esta es una segunda captura de pantalla idéntica a la anterior, pero con el campo 'Usuario' relleno con '2070400500' y el campo 'Contraseña' relleno con caracteres de punto y coma.

Iniciar Sesión

2

Después de haber colocado su credenciales debe darle clic

Luego de haber dado iniciar sesión le mostrará la siguiente pantalla lo cual podrá observar las opciones que tiene dentro del portal:

- ✓ Nota Individuales
- ✓ Nota Generales
- ✓ Gráficos
- ✓ El detalle de la Evaluación Docente
- ✓ Listado de Asistencia del Grupo
- ✓ Reclamo de Notas
- ✓ Biblioteca Virtual E-LIBRO

## Procedimiento para la emisión de listado de asistencia

- ✓ Elegir la asignatura que imparte

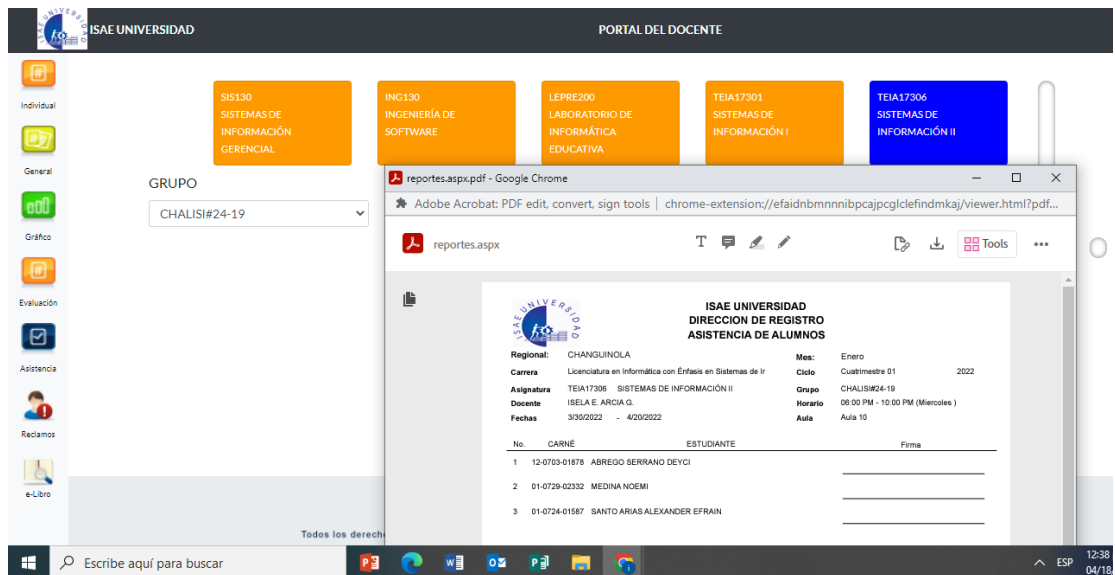
- ✓ Una vez elegida la materia podrá ver el grupo



✓ Dar clic al grupo



Una vez que elige el grupo debe dar clic en la opción que dice asistencia para que le despliegue la lista de asistencia del grupo



**ISAE UNIVERSIDAD**  
DIRECCION DE REGISTRO  
ASISTENCIA DE ALUMNOS

Regional: CHANGUINOLA      Mes: Enero  
Carrera: Licenciatura en Informática con Énfasis en Sistemas de Ir      Ciclo: Cuatrimestre 01      2022  
Asignatura: TEIA17306 SISTEMAS DE INFORMACIÓN II      Grupo: CHALUISI#24-19  
Docente: ISELA E. ARCIA G.      Horario: 06:00 PM - 10:00 PM (Miércoles )  
Fechas: 3/30/2022 - 4/20/2022      Aula: Aula 10

No.	CARNÉ	ESTUDIANTE	Firma
1	12-0703-01878	ABREGO SERRANO DEYCI	_____
2	01-0729-02332	MEDINA NOEMI	_____
3	01-0724-01587	SANTO ARIAS ALEXANDER EFRAIN	_____

Profesor: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_

## Procedimiento para la emisión de captación de notas

Para la colocación de notas al estudiante debe haber finalizado el curso para que el sistema le pueda mostrar las opciones de TI, TG, TF ya que es un control académico que no permite colocar antes calificación

Una vez cumplido con lo estipulado en el párrafo anterior el sistema le mostrará la siguiente pantalla

**ISAE UNIVERSIDAD**      PORTAL DEL DOCENTE

Individual      General      Gráfico      Evaluación      Asistencia      Reclamos      eLibro

SIS130 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL      ING130 INGENIERÍA DE SOFTWARE      LEPRE200 LABORATORIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA      TEIA17301 SISTEMAS DE INFORMACIÓN I      TEIA17306 SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

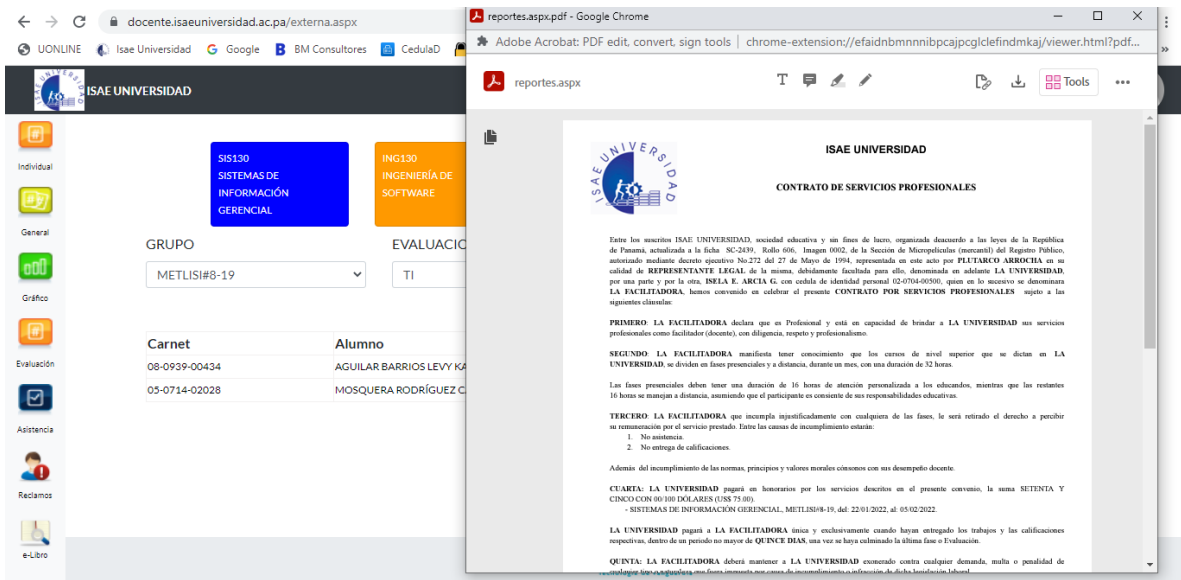
GRUPO: METLISI#8-19      EVALUACION: TI, TG, TF      ASISTENCIA: Enero      NOTAS: No

**Contrato**

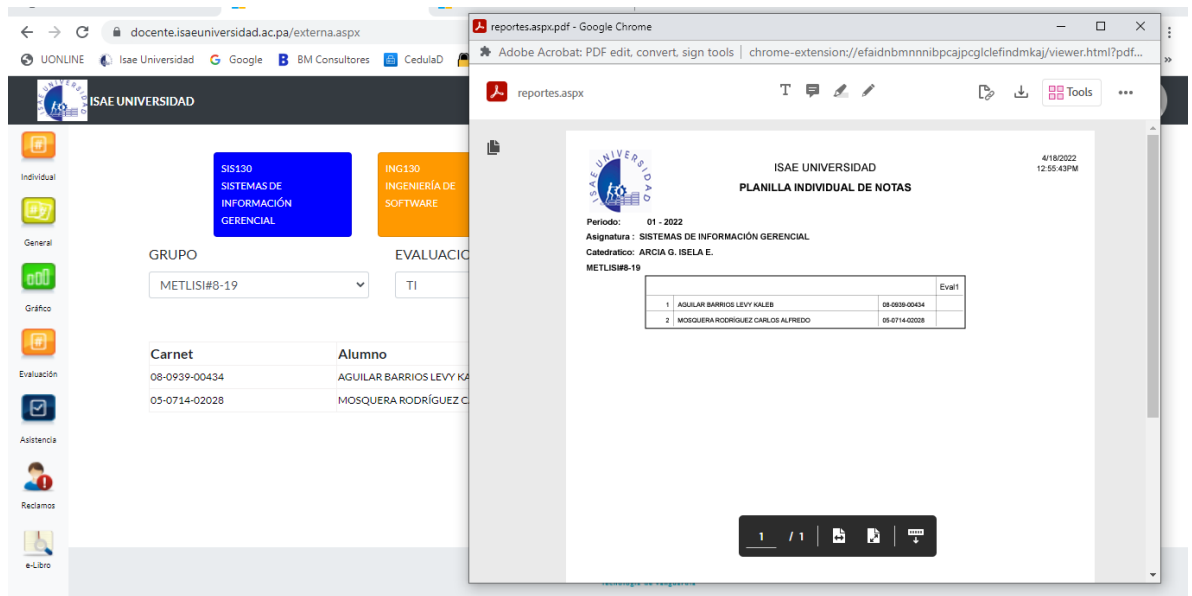
Carnet	Alumno	Nota	Estado
08-0939-00434	AGUILAR BARRIOS LEVY KALEB	92	Normal
05-0714-02028	MOSQUERA RODRÍGUEZ CARLOS ALFREDO	92	Normal

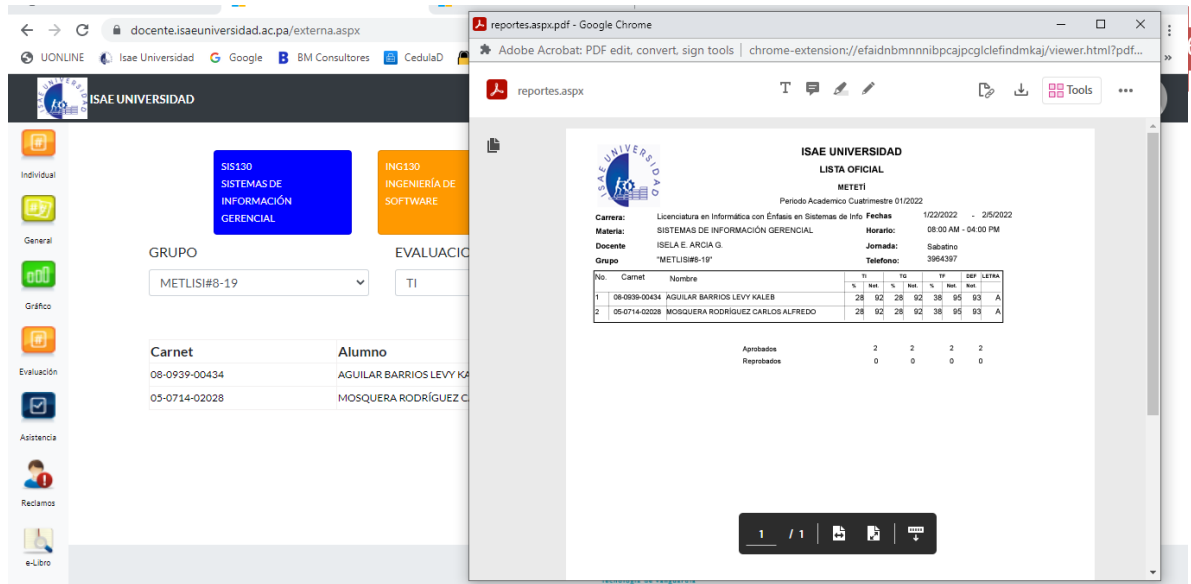
**Soluciones**  
Tecnología de Vanguardia

Debe colocarse la calificación a cada uno de los ítems: TI; TG; TF, una vez cumplido con los tres (3) ítems entonces puede generar su contrato. Si no se coloca las calificaciones primeramente el contrato le va a salir en blanco.



También puede generar el reporte de la nota individual y Nota General

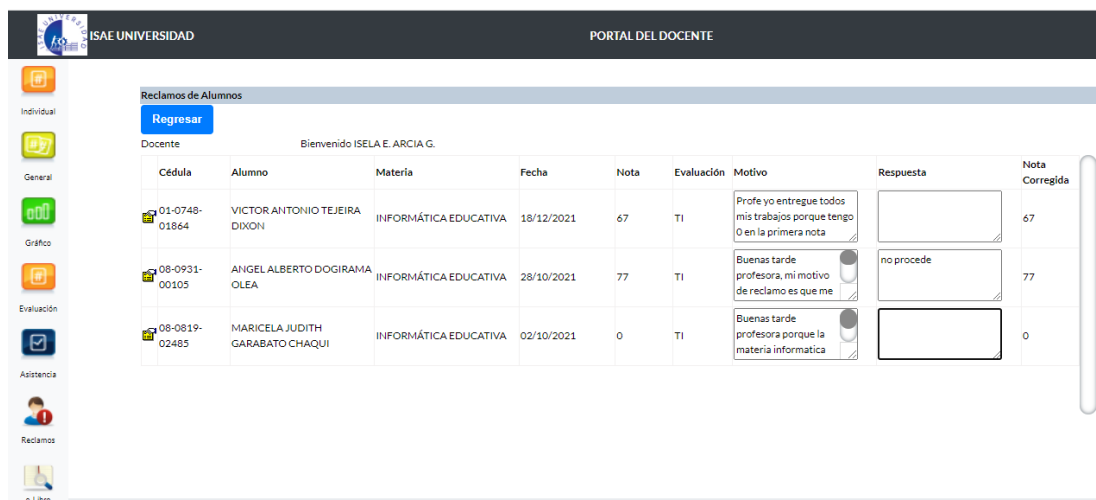




## Procedimiento para proceso de Reclamos

El estudiante debe realizar su solicitud a través de su portal para que le llegue a la Dirección Académica que verifica la asistencia del estudiante y entonces autoriza para que el reclamo se vea desde el portal del docente.

Una vez es autorizado el docente podrá verlo de esta forma.



Para poder realizar alguna modificación el estudiante debe realizar la solicitud del reclamo con los tres (3) ítems TI, TG, TF.

El docente también desde el portal puede acceder directamente a nuestra



biblioteca virtual dando clic al icono

